|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |
| NOMBRE | | |  | | | | | | | | | | | | | | APELLIDOS | | | | |  | | | | | | | | | |  | | CÉDULA No. | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |
| DEPENDENCIA | | |  | | | | | | | | | | | |  | | CIUDAD | | | | |  | | | | | | | | |  | | DEPARTAMENTO | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |
| CARGO EN CARRERA | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | FECHA DE POSESIÓN | | | | | | DÍA | | | | | MES | AÑO | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |
| CARGO EN PROVISIONALIDAD | | | | |  | | | | | | | | | |  | | DEPENDENCIA | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |
| CIUDAD/DPTO. | | | | |  | | | | | | | | | |  | | DESDE | | | | | DÍA | | MES | AÑO |  |  | HASTA | | | | |  | | DÍA | | | MES | AÑO | | | | |  | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |
| PERÍODO EVALUADO | | | | | | | |  |  | | |  |  | |  | | DESDE | | | | | DÍA | | MES | AÑO |  |  | HASTA | | | | | |  | DÍA | | | MES | AÑO | | | | |  | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |
| FECHA DE EVALUACIÓN | | | | | | | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | DÍA | | MES | AÑO |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |
| CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FACTOR CALIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La calificación del factor calidad del Director Administrativo/Jefes de División de Unidad de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, comprenderá la evaluación de los siguientes criterios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **VARIABLES DE EVALUACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **PUNTAJE** | | | | | | | | | | | |
|  | 1. **El análisis técnico y/o jurídico de los proyectos y/o asuntos sometidos a consideración del Consejo Superior de la Judicatura**, y de los conceptos y respuestas dirigidas a otras dependencias de la Rama Judicial y usuarios en general, a cargo del área. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-30** | | | | | | | | | | | |
| 1. Participación activa en el mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente SIGCMA, en el rol que le compete y uso de la tecnología. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0 - 3** | | | | | | | | | | | |
| 1. **Exactitud y oportunidad** en la proyección de respuestas, conceptos, documentos o actividades que les corresponden de acuerdo con sus funciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0 – 5** | | | | | | | | | | | |
| 1. **Coordinación efectiva** de los proyectos, planes y actividades a cargo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0 – 5** | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL FACTOR CALIDAD (Hasta 43 puntos)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-43** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FACTOR | | | | | | | | | | | **VARIABLES DE EVALUACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **PUNTAJE** | | | | | | | |
| **Eficiencia o rendimiento** | | | | | | | | | | | 1. Presentación del plan de gestión para el respectivo período de evaluación, incluyendo objetivos, metas y responsables. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-10** | | | | | | | |
| 1. Presentación de indicadores y medios de verificación y seguimiento del plan de gestión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-10** | | | | | | | |
| 1. Cumplimiento del plan de gestión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-20** | | | | | | | |
| 1. Actualización y aplicación de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente SIGCMA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-3** | | | | | | | |
| **TOTAL FACTOR EFICIENCIA O RENDIMIENTO (Hasta 43 puntos)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-43** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La calificación de este factor comprende los siguientes subfactores: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBFACTORES | | | | | | | | | | | **VARIABLES DE EVALUACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **PUNTAJE** | | | | | | |
| Aplicación de las normas de carrera, de las normas sobre situaciones administrativas, cumplimiento del régimen disciplinario y demás Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, y participación en las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo. | | | | | | | | | | | 1. La observancia de las normas de carrera en la calificación integral de los empleados/as a su cargo**.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-2** | | | | | | |
| 1. Participación en las actividades sistema de seguridad y salud en el trabajo.   En todos los casos la evaluación comprenderá el cumplimiento de los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, que regulan la respectiva materia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-1** | | | | | | |
| Coordinación de la Dependencia a su cargo. | | | | | | | | | | | 1. Existencia de procedimientos de trabajos claros, documentados e incorporación de buenas prácticas que generen valor a la gestión, y definición de metas e indicadores. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-4** | | | | | | |
| 1. Determinación de los mecanismos de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y de las metas**.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-4** | | | | | | |
| 1. Mecanismos de retroalimentación del desempeño de los miembros del equipo de trabajo, desde la perspectiva administrativa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-2** | | | | | | |
| **TOTAL FACTOR ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (Hasta 13 puntos)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **0-13** | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| FACTOR PUBLICACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La calificación en este factor contendrá los criterios: a) la originalidad del libro; b) su calidad científica, académica, técnica o pedagógica; c) la relevancia y pertinencia de los trabajos; c) la contribución a la gestión y que reúnan las calidades y condiciones para ser útiles a la práctica administrativa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| * Publicaciones. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | PUNTAJE | | | | | |
|  | 0-1 | | | | | |
| TOTAL DEL FACTOR PUBLICACIONES (Hasta 1 punto) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0-1 | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN(Diligenciar obligatoriamente). En caso de diligenciarse manualmente, si el espacio es insuficiente, utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo. En caso contrario, la casilla se ampliará a medida que se vaya escribiendo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CALIFICACIÓN INTEGRAL – PUNTAJE TOTAL (Calidad + Eficiencia o Rendimiento + Organización del Trabajo + Publicaciones) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 - 100 | | | | | |
| SATISFACTORIA | | | | | | | | | | | | | | | | **EXCELENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 85-100 | | | | | |
| BUENA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 60-84 | | | | | |
| INSATISFACTORIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0-59 | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MODELO DE RESOLUCIÓN(Sólo para calificaciones insatisfactorias) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diligenciar obligatoriamente). En caso de diligenciarse manualmente, si el espacio es insuficiente, utilice hojas adicionales, las cuales deberá anexar al presente acto administrativo. En caso contrario, la casilla se ampliará a medida que se vaya escribiendo. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **ARTÍCULO 1.º** Calificar insatisfactoriamente los servicios prestados por\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conforme al contenido del presente formulario, durante el período comprendido entre el día (\_\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_\_) y el día (\_\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_\_).  **ARTÍCULO 2.º** Retirar del servicio a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por calificación insatisfactoria de servicios.  **ARTÍCULO 3.º** La presente calificación insatisfactoria de servicios produce la exclusión de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la carrera judicial, del cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al cual se encuentra vinculado por dicho régimen.  **ARTÍCULO 4.º** Contra el presente acto administrativo proceden los recursos en sede administrativa.  **ARTÍCULO 5.º:** Notifíquese el presente acto administrativo al interesado de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.  **ARTÍCULO 6.º** En firme este acto administrativo, comuníquese de inmediato la exclusión del régimen de carrera judicial, al Consejo Superior o Seccional de la Judicatura, según el caso, para su anotación en el Registro Nacional del Escalafón de la Carrera Judicial (artículo 9 del Acuerdo PCSJA19-11393 de 2019). Dada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_\_\_). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CALIFICADOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | |  |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | |
| **APELLIDOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | **NOMBRES** | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | |  |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | |
| **CARGO** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | **FIRMA** | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  | |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. NOTIFICACIÓN**  En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a los (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_\_\_\_), se notifica personalmente al (la) señor (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el presente acto administrativo.  Se hace saber al interesado (a) que contra este acto administrativo proceden los recursos en sede administrativa, ante quien profirió la decisión, del cual podrá hacer uso por escrito, en esta diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días siguientes. Se deja constancia de que, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se entrega al(a) notificado(a) copia íntegra, auténtica y gratuita del presente acto administrativo. | |
| **El (la) notificado (a),** |  |
| **Nombre y apellidos:** |  |
| **C.C. No.** |  |
|  |  |
| **Quien Notifica:** |  |
| **Nombre y apellidos:** |  |
| **C.C. No.** |  |
|  |  |
|  | | | |

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE EMPLEADOS**

(Utilice un formato por cada empleado y verifique que el mismo corresponda al cargo del servidor evaluado)

La calificación integral de servicios de empleados corresponderá al control permanente del desempeño que deberá realizar el calificador, quien llevará el registro trimestral de las tareas asignadas al empleado, conforme a los indicadores previstos para la evaluación de los factores calidad, eficiencia o rendimiento y organización del trabajo y publicaciones, indicando su nivel de cumplimiento y la valoración cualitativa asignada a los trabajos que le fueron encomendados en dicho lapso (artículos 31 al 34 del Acuerdo PCSJA19-11393 de 2019).

El calificador de la dependencia donde se encuentre el empleado vinculado en propiedad en el cargo, realizará la calificación integral de servicios con un puntaje de 0 a 100 puntos; donde se evaluarán los diferentes factores contemplados en el Acuerdo PCSJA19-11393 de 2019.

1. **INFORMACIÓN BÁSICA DEL EMPLEADO.**

En este ítem el calificador deberá registrar la información y datos relacionados con la identificación del empleado a evaluar, diligenciando sus apellidos, nombres; documento de identidad; cargo en el que se encuentra inscrito en carrera judicial; dependencia donde tiene la propiedad, fecha de posesión en el cargo de carrera; ciudad y departamento. Si se desempeña en provisionalidad, y fecha en que fungió en tal situación administrativa; período a evaluar desde y hasta, y la fecha en que se realizó la evaluación de servicios. Escriba con dos dígitos la fecha inicial del período a evaluar y la fecha final del mismo.

Ejemplo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESDE** |  | **DÍA**  **01** |  | **MES**  **01** |  | **AÑO**  **2019** |  |  |  | **HASTA** |  | **DÍA**  **31** |  | **MES**  **12** |  | **AÑO**  **2019** |

1. **CALIFICACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS**: A cada uno de los factores y subfactores se le han asignado unas variables de evaluación con su respectivo rango de puntaje. Registre en la casilla **Total Puntaje** teniendo en cuenta los valores de orientación de las columnas Excelente, Bueno, Insatisfactorio el puntaje que resulte de realizar la respectiva ponderación de las actas de seguimiento sin sobrepasar el puntaje máximo total posible.
   1. **Factor Calidad:**  Hasta 43 puntos. La calificación del factor calidad de todos los Directores Administrativos y Jefes de División de las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, comprenderá la evaluación de los siguientes criterios.
2. El análisis técnico y/o jurídico de los proyectos y/o asuntos sometidos a consideración del Consejo Superior de la Judicatura, y de los conceptos y respuestas dirigidas a otras dependencias de la Rama Judicial y usuarios en general, a cargo de la División. **En la casilla registre de 0 a 30 puntos.**

Para el efecto, trimestralmente el evaluador hará una valoración cualitativa de los conceptos y respuestas de solicitudes originados en la división de que se trate. Para tal efecto analizará y valorará la agilidad, precisión y efectividad en el cumplimiento de las tareas asignadas.

1. Participación activa en el mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente SIGCMA, en el rol que le compete.  **En la casilla registre de 0 a 3 puntos.**
2. Exactitud y oportunidad en la proyección de respuestas, conceptos, documentos o actividades que les corresponden de acuerdo con sus funciones. **En la casilla registre de 0 a 5 puntos.**
3. Coordinación efectiva de los proyectos, planes y actividades a cargo. **En la casilla registre de 0 a 5 puntos.**
   1. **Factor Eficiencia y Rendimiento:** Hasta 43 puntos. **Resultados de la Gestión.** Los Jefes de División de las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura**,** son responsables de la gestión de los asuntos que corresponden a su División o dependencia**,** son responsables de la gestión de los asuntos que corresponden a su División o dependencia. La valoración de este factor se hará por resultados, de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.

Para el efecto, en el mes de diciembre anterior al inicio del período, los directores administrativos/los jefes de división de las Unidades de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial presentarán al respectivo director, un plan de gestión para el correspondiente período de evaluación, en el cual se determinarán los objetivos, así como las metas y los responsables de las mismas. Este plan contendrá en forma precisa los compromisos adquiridos con su superior y describirá los resultados esperados en términos de cantidad y calidad. También precisará e identificará los indicadores y los medios de verificación y seguimiento de dichos indicadores y el porcentaje que corresponderá a cada uno, según su importancia. De ser necesario se ajustará a las observaciones del director de unidad, quien lo aprobará.

Las actividades a desarrollar corresponderán a los procesos de apoyo y procedimientos a cargo del director administrativo / y jefes de división y jefes de división de las Unidades del Consejo Superior de la Judicatura, actualizados en el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente SIGCMA.

De esta forma, la calificación del factor eficiencia o rendimiento corresponderá a:

* 1. Presentación del plan de gestión para el respectivo período de evaluación, incluyendo objetivos, metas y responsables. **En la casilla registre de 0 a 10 puntos.**
  2. Presentación de indicadores y medios de verificación y seguimiento del plan de gestión. **En la casilla registre de 0 a 10 puntos.**
  3. Cumplimiento del plan de gestión. **En la casilla registre de 0 a 20 puntos.**
  4. Actualización y aplicación de los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente SIGCMA. **En la casilla registre de 0 a 3 puntos**.
  5. **Factor Organización del Trabajo: Hasta 13 puntos.**

**1.- Aplicación de las normas de carrera**, de las normas sobre situaciones administrativas, cumplimiento del régimen disciplinario y demás Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, y participación en las actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo. **Hasta 3 puntos**. Comprende los siguientes aspectos:

1. Observancia de las normas de carrera en la calificación integral de los empleados a su cargo**. En la casilla registre de 0 a 2 puntos.**
2. Participación en las actividades sistema de seguridad y salud en el trabajo. **En la casilla registre de 0 a 1 punto**.

En todos los casos la evaluación comprenderá el cumplimiento de los acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura, que regulan la respectiva materia.

**2.- Coordinación de la Dependencia a su cargo. Hasta 10 puntos.** Comprende los siguientes aspectos:

* 1. Existencia de procedimientos de trabajos claros, documentados e incorporación de buenas prácticas que generen valor a la gestión, y definición de metas e indicadores**. En la casilla registre de 0 a 4 puntos**.
  2. Determinación de los mecanismos de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo y de las metas**. En la casilla registre de 0 a 4 puntos.**
  3. Mecanismos retroalimentación del desempeño de los miembros del equipo de trabajo, desde la perspectiva administrativa. **En la casilla registre de 0 a 2 puntos.**
  4. **Factor Publicaciones:** Escriba el resultado obtenido en este factor hasta un (1) punto.
  5. **MOTIVACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

El calificador deberá dejar constancia expresa de los aspectos del seguimiento, que ameritaron en cada indicador, la puntuación respectiva, guardando coherencia entre la motivación y el puntaje asignado. (Artículo 10 del Acuerdo PCSJA19-11393)

* 1. **CALIFICACIÓN INTEGRAL**.

Registre el resultado de sumar los puntajes obtenidos en los anteriores Factores. Si el resultado tiene decimales, haga la aproximación únicamente respecto al resultado final. La aproximación se hará así: si el resultado arroja punto 0.50 o más, aproxime al antero siguiente. Si el resultado arroja menos de punto 0.50, aproxime al entero inmediatamente anterior: Ej. 84.5 aproxime a = 85.00; y si es 84.3, aproxime a = 84.00. En todo caso la suma de los factores no debe superar los 100%.

La Calificación es Satisfactoria si se encuentra entre 60 y 100 puntos. Marque una X en la casilla que corresponda, observando que el resultado esté dentro de los siguientes rangos: EXCELENTE de 85 a 100 y BUENA de 60 a 84.

La Evaluación es Insatisfactoria cuando la calificación integral se encuentra entre 0 y 59 puntos. Dicho resultado dará lugar al retiro de la carrera judicial y a informar del acto debidamente ejecutoriado al nominador para que proceda al retiro del servicio.

* 1. **MODELO DE RESOLUCIÓN.**

Se debe expedir la resolución con base en este modelo, en caso de que la calificación sea insatisfactoria.

* 1. **FIRMA DEL CALIFICADOR**

Escriba los apellidos, el nombre, el cargo y dependencia del calificador del empleado.

1. **NOTIFICACIÓN**

Diligencie al momento de notificar el acto administrativo al empleado calificado.